

*PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ACÁMBARO, GUANAJUATO  
ADMINISTRACION MUNICIPAL 2009-2012*

*PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010, DE LA  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.*

## **VISION.**

Atender, orientar y contribuir a la solución de los problemas de la sociedad acambareense, estableciendo las condiciones de seguridad que garanticen el respeto a sus derechos en la correcta aplicación de la ley proporcionando servicios de calidad que apoyen las acciones del gobierno y propicien la participación social en el fortalecimiento de la auténtica democracia.

# MISION.

Ser una secretaría que promueva la participación social en apego al estado de derecho basado en los principios de libertad, seguridad, justicia y democracia, así como fomentar los valores para la convivencia social y que defienda los derechos esenciales de cada individuo, respetando las opiniones de particulares, grupos e instituciones.

# INDICE

	Pág.
Introducción.....	4
Marco Jurídico.....	5
Antecedentes.....	6
Justificación.....	8
Objetivos.....	9
Metas.....	11
Estrategias.....	12
Actividades.....	13
Límites .....	13
Organización.....	14
Estimación y Asignación de Recursos.....	15
Plantilla de personal.....	16
Sistema de Control.....	17
Sistema de Evaluación.....	18
Referencias Bibliográficas.....	18

# INTRODUCCION.

El diseño del Plan de Trabajo de la Oficina tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Secretaria del H. Ayuntamiento, misma que se cimenta en la estructura orgánica actual de la Administración Pública Municipal de Acámbaro, Gto., y que se origina en el marco de la búsqueda de la vinculación con la sociedad.

El municipio, es sin duda el lugar donde la relación entre pueblo y gobierno es cotidiana y permanente, donde es necesario atender sus demandas y necesidades, con la responsabilidad de atender de manera eficaz los reclamos sociales, que por naturaleza es motivo de conflictos y que la distribución del poder en las organizaciones nunca es estable, se requiere de que el gobierno local además de ser buen administrador sean buenos políticos; es decir que cuenten con capacidad de conciliación y negociación en condiciones de respeto, reconocimiento y tolerancia de los diferentes

actores sociales, que encuentren mecanismos y formas de desarrollo y democratización.

## MARCO JURIDICO

Nuestro marco jurídico se basa en los siguiente Reglamentos y Leyes, las cuales son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Acámbaro, Gto.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Acámbaro.
- Y las demás leyes que intervengan en este H. Ayuntamiento.

## ANTECEDENTES.

El diseño del Plan de Trabajo de la Oficina de la Secretaria del H. Ayuntamiento ha incluido las etapas de planteamiento y formulación de los proyectos que lo conformarían. En un primer momento se adelantó la consulta, en el entorno más inmediato, sobre la pertinencia de realizar el proyecto. La segunda etapa de formulación se hizo de manera integral, asegurando que los objetivos se vuelvan realidad tomando en consideración: insumos, instalaciones, adecuaciones y capacitación del personal así como la adquisición de los equipos para garantizar el éxito del programa.

En la fase de selección de los proyectos que conformarían el Plan de Trabajo se tomaron en consideración la viabilidad, elegibilidad y priorización dentro de los servicios que podría prestar la oficina así como la incidencia e impacto que tendría para la Ciudadanía del Municipio de Acámbaro. En esta fase la viabilidad del proyecto se realizó tomando en consideración el análisis adelantado por el grupo directivo del H. Ayuntamiento, ponderando los

criterios que cada participante aportó al proceso, se tomó la decisión sobre la viabilidad del proyecto.

La viabilidad valora la consistencia y coherencia interna del proyecto en sus aspectos administrativos, financieros y técnicos. La elegibilidad se fundamentó en la revisión, consolidación y articulación y coherencia de los proyectos que se proponen desde esta oficina, los cuales fueron definidos no sólo en atención a las características propias del proyecto sino a su pertinencia desde el punto de vista institucional y social.

En nuestro caso la pertinencia está dada por la capacidad de aporte que ofrece el Plan para el cumplimiento de las estrategias, los programas y los subprogramas del plan global de desarrollo del H. Ayuntamiento. Finalmente la decisión sobre el orden de prioridad de los proyectos fue adelantada por el grupo de dirección de la Presidencia Municipal en función de la importancia estratégica y valor institucional que genere la materialización del proyecto, de su relevancia y pertinencia social e institucional frente a las políticas establecidas, que dan dirección al crecimiento de la gestión municipal que se está adelantando.

# JUSTIFICACION

Consolidar un gobierno municipal, ordenado justo y transparente, en aras de apoyar e impulsar a los sectores de la sociedad, para propiciar un verdadero crecimiento del sector productivo y económico.

En base a lo anterior, es necesario definir las políticas a seguir, con el objeto de dejar bien claro, que el propósito fundamental de éste gobierno es la seguridad y el bien común de todos los Acambarenses. De ésta manera, es responsabilidad de ésta secretaria, el cumplimiento y la implementación de las siguientes políticas:

- I.- Orden y justicia.
- II.- Participación social.
- III.- Honestidad y transparencia.
- IV.- Calidad en la administración pública.
- V.- Mejor calidad de vida para todos.
- VI.- Crecimiento municipal con visión y rumbo.

# OBJETIVOS

## OBJETIVO GENERAL:

- Tomar conocimiento, coordinar y dar seguimiento a los asuntos oficiales del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, girando las instrucciones y ejerciendo las acciones que se hagan necesarias para tal efecto, atendiendo la audiencia que le encomiende el propio Presidente Municipal, así como atender asuntos, tanto con los delegados, jefes de manzana y a la ciudadanía en general.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Tomar conocimiento, coordinar y dar seguimiento a los asuntos oficiales del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, girando las instrucciones y ejerciendo las acciones que se hagan necesarias para tal efecto, atendiendo la audiencia que le encomiende el propio Presidente Municipal.

- Coordinar las Delegaciones Municipales, Representantes de Colonia y Jefes de Manzana.

- Concentrar, resguardar y ordenar los informes y seguimientos de los programas de calidad total, de regulación y simplificación administrativa, implementados por las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal.
- Citar a las sesiones de Ayuntamiento en los términos que marque la Ley Orgánica Municipal.
- Levantar actas de las sesiones de dicho cuerpo colegiado
- Organizar el Archivo Municipal.
- Expedir constancias, certificaciones y autenticar con la firma del titular, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento.
- Coordinar y asesorar a los delegados municipales.
- Atención a la ciudadanía (audiencias diarias).

## **OBJETIVOS COMPLEMENTARIOS**

- Participar en los cursos de capacitación y actualización que ofrezcan las instancias competentes relacionadas con los servicios que presta la Oficina
- Diseñar un amplio programa de difusión y divulgación de los servicios y actividades que presta la Oficina Municipal.

- Promover alianzas estratégicas con los Departamentos y Áreas del H. Ayuntamiento para el óptimo funcionamiento de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.

## **METAS:**

- Que todas las colonias y fraccionamientos del municipio cuenten con un representante ante las autoridades.
- Atender a los solicitantes de constancias.
- Coordinar las Delegaciones Municipales, Representantes de Colonia y Jefes de Manzana.
- Concentrar, resguardar y ordenar los informes y seguimientos de los programas de calidad total, de regulación y simplificación administrativa, implementados por las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal.
- Citar a las sesiones de Ayuntamiento en los términos que marque la Ley Orgánica Municipal.
- Mantener actualizado el archivo de los asuntos, así como el resumen o concentrado de los asuntos que estén concluidos;
- Atender a la ciudadanía diariamente
- Expedir constancias, certificaciones y autentificar con la firma del titular, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento.
- Coordinar y asesorar a los delegados municipales.
- Que exista la información suficiente y el conocimiento

de las necesidades más apremiantes de su localidad.

- Realizar por lo menos tres reuniones al año con todos los representantes de la cabecera municipal. Designar a los representantes o jefes de manzana de toda la ciudad.

## **ESTRATEGIAS**

- Capacitación del personal en cada uno de los rubros.
- Coordinación con autoridades en el Gobierno del Estado.
- Dar respuesta a las solicitudes que nos demanda la ciudadanía de manera eficiente y eficaz.
- Llenado de formatos y de expedientes.
- Eficiencia y eficacia en el servicio, Evaluaciones sorpresa, ofrecer el servicio de fotografía y fotocopiado.
- Calidad y calidez en el servicio que se brinde cada uno de los integrantes de la Secretaria del Ayuntamiento
- Asistencia y participación en cursos de capacitación.

## ACTIVIDADES

- Los funcionarios de la Oficina atenderán y asesorarán a los usuarios
- Actividades de Información
- Actividades de Servicio a la ciudadanía.
- Actividades de Capacitación de sus funcionarios
- Situación legal o jurídica

## LIMITES

- Es posible que los recursos económicos con los que cuenta el área, no sean lo suficientes.
- Los tiempos pueden ser limitados, dados los sucesos imprevistos por algunas organizaciones de choque.
- La madurez política de algunas instituciones partidistas o de algunos integrantes del ayuntamiento, puede que no sean lo más apropiadas.
- Las posibles desviaciones del titular del área, en cuanto a, que puede adquirir otro tipo de responsabilidades que no le correspondan.

## ORGANIZACIÓN:

Imponer el trabajo en equipo, en virtud de la conciencia generalizada de la necesidad de cooperar al logro de todas las actividades. Pero es indudable que tanto las personas capaces como las dispuestas a cooperar trabajarán en conjunto más efectivamente si saben qué parte les corresponde desempeñar en una operación en equipo y conocen la relación entre sí de sus funciones. Esto se aplica por igual a las empresas privadas u organismos gubernamentales que a un equipo de fútbol o una orquesta sinfónica. Diseñar y sostener estos sistemas de funciones es el propósito básico de la función administrativa de la organización.

# ESTIMACION Y ASIGNACION DE RECURSOS

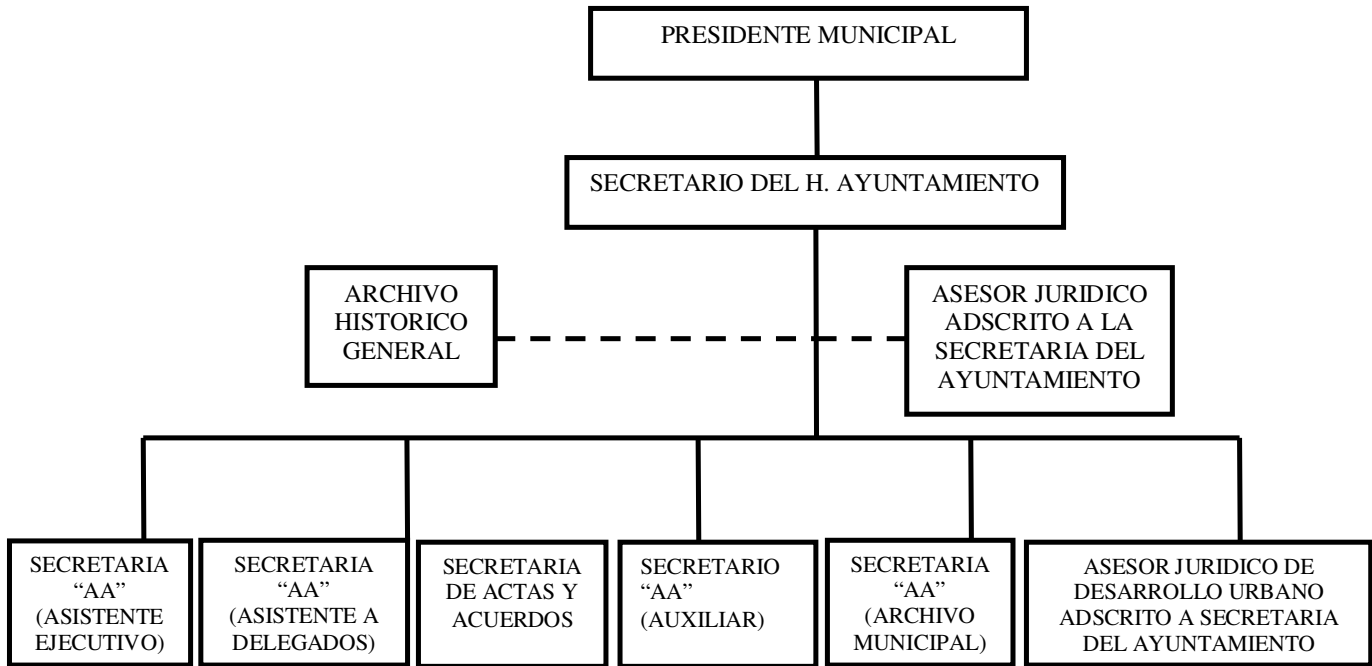
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL 2009 MUNICIPIO DE ACAMBARO					
RAMO:	22	ADMINISTRACION MUNICIPAL			
UNIDAD:	02	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO			
CAP.	CONC.	PARTIDA	CONCEPTO	DESGLOSE	
				MENSUAL	ANUAL
1000			<b>SERVICIOS PERSONALES</b>		
	1100		REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE		
		1102	SUBIDO CONFIANZA	31,291.21	375,494.52
		1103	SUBIDO BASE	34,179.03	410,148.31
				65,470.24	785,642.83
	1200		REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO		
		1201	HONORARIOS	833.33	10,000.00
		1202	HONORARIOS ASIMILADOS	833.33	10,000.00
				1,666.67	20,000.00
	1300		REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES		
		1305	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	1,076.22	12,914.68
		1306	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	5,827.25	69,926.95
		1319	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	383.33	4,600.00
		1328	GRATIFICACION A DELEGADOS	52,000.00	624,000.00
		1330	DESPENSAS A DELEGADOS Y JEFES DE MANZANA	4,166.67	50,000.00
				63,453.47	761,441.63
	1500		PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS		
		1503	PREVISIÓN SOCIAL	2,383.15	28,597.76
				2,383.15	28,597.76
	1600		IMPUESTO SOBRE NÓMINA Y SUBSIDIO AL EMPLEO		
		1602	SUBSIDIO AL EMPLEO	35.32	423.79
				35.32	423.79
			TOTAL CAPITULO 1000	133,008.83	1,596,106.01
2000			<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		
	2100		MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACIÓN		
		2101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	833.33	10,000.00
		2103	MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS	833.33	10,000.00
		2108	LIBROS Y CÓDIGOS	83.33	1,000.00
				1,750.00	21,000.00
	2200		ALIMENTOS Y UTENSILIOS		
		2204	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	1,500.00	18,000.00
				1,500.00	18,000.00
	2600		COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS		
		2604	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS	2,333.33	28,000.00
				2,333.33	28,000.00
			TOTAL CAPITULO 2000	5,583.33	67,000.00
3000			<b>SERVICIOS GENERALES</b>		
	3500		SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN		
		3506	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHICULOS TERRESTRES	416.67	5,000.00
				416.67	5,000.00

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL 2009 MUNICIPIO DE ACAMBARO					
RAMO: 22		ADMINISTRACION MUNICIPAL			
UNIDAD: 02		SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO			
CAP.	CONC.	PARTIDA	CONCEPTO	DESGLOSE	
				MENSUAL	ANUAL
	3800		SERVICIOS OFICIALES		
		3811	PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	1,250.00	15,000.00
		3817	VIAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	1,250.00	15,000.00
				2,500.00	30,000.00
			TOTAL CAPITULO 3800	2,916.67	35,000.00
	5000		BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
		5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION		
		5102	EQUIPO DE ADMINISTRACION	1,666.67	20,000.00
			TOTAL CAPITULO 5000	1,666.67	20,000.00
			TOTAL SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	143,175.50	1,718,106.01

## PLANTILLA DE PERSONAL

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	NOMBRE	CARGO
Lic. Pompeyo García Rosillo		Secretario del H. Ayuntamiento
Lic. Enrique B Hernández Mejía		Asesor Jurídico "A".
Tec. en I.A. Rebeca Ambriz Cisneros		Asistente.
P. Lic. en Ped. Rosalba García Márquez		Secretaria de Actas y Acuerdos.
C. Martha Herrera García		Asistente a Delegados
C. María Isabel Mandujano Caballero		Secretaria "AA".
Lic. José Julio Carrillo López		Secretario "AA".
C. Benjamín Hermosilla Garza		Asesor Jurídico de Desarrollo
Urbano adscrito a Secretaria		
P. Lic. José Luis Marcos Pérez Piña		Archivista.
P. Lic. Anahí Bocanegra Solorio		Auxiliar de Archivista.

# ORGANIGRAMA:



## SISTEMA DE CONTROL

Dentro de la Oficina Municipal la Secretaria del H. ayuntamiento elaboramos un formato de Metas y Logros por solicitud del Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional el cual se actualizara mes con mes, el avance de acuerdo a la meta que nos fijamos el porcentaje logrado y posteriormente cual es nuestro resultado total mensual. (Anexo No. 2)

## **SISTEMA DE EVALUACIÓN**

Anexamos copias de formato impreso, en donde se evaluará las actividades de la Secretaría del H Ayuntamiento. (Anexo 2)

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

1. Página de internet del UAIP:  
<http://www.acambaro.gob.mx/uaip/uaip.htm>
2. Ley Orgánica para el Estado de Guanajuato.

## **ANEXOS**

1. Recursos Financieros.
2. Sistema de Control

